www.primariabaraolt.ro
-se postează pe site cel târziu în data de 22 oct. 2026-

ROMÂNIA
JUDEŢUL COVASNA
ORAŞUL BARAOLT
PRIMAR
Nr. ad. 17263 / 2026

Anunţ

-întocmit conform art. 18 alin. 2 din HG nr. 1336/2022-

1. Numărul, denumirea şi nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte

Primăria oraşului Baraolt, judeţul Covasna, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, **a unei funcţii contractuale vacante de execuţie, cu normă întreagă, unice, de bibliotecar II (M) la Biblioteca Orășenească "Gyulai Líviusz", în cadrul aparatului de specialitate al primarului.**

Organizarea şi desfăşurarea concursului se fac în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborate cu articolul XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare, ambele cu modificările şi completările ulterioare.

2) Documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului resurse umane

Conform art. 35 din HG nr. 1336/2022:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
i) curriculum vitae, model comun european.

Documentele se depun la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertăţii, nr. 2, camera 4, jud. Covasna.

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise.

(6) Dosarele de concurs se depun la Compartimentul personal și salarizare, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică înăuntrul termenului de depunere precizat în prezentul Anunț.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în

original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise şi practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (6) şi (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(10) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din HG nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertăţii, nr. 2, Compartimentul personal şi salarizare - camera 14, tel. 0267-377507, e-mail primaria@primariabaraolt.ro.

3) Condiţiile generale prevăzute la art. 15 din HG nr. 1336/2022, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

Condiţii generale necesare în vederea participării la concurs:

Conform art. 15 din HG nr. 1336/2022, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale sunt:

1) studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2) obligaţia de a urma şi absolvi, într-o perioadă de până la maximum 2 ani de la încheierea contractului individual de muncă cu Oraşul Baraolt, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege, respectiv curs de biblioteconomie / curs pentru ocupaţia de bibliotecar / program de specializare pentru ocupaţia de bibliotecar (conform art. 44 alin. 2 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)
3) competenţe de informatică: cunoştinţe de operare calculator - nivel începător (de bază), testat în cadrul probei suplimentare;
4) competenţe de limba engleză – nivel mediu (intermediar) – testat în cadrul probei interviu;
5) vechime în specialitatea studiilor: min. 6 luni.

4) Bibliografia şi tematica: constituie *Anexa nr. 1* la prezentul anunţ.

5) Calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data - limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatul final: conform *Anexei nr. 2* la prezentul anunţ.

6. Principalele atribuţii ale postului: constituie *Anexa nr. 3* la prezentul anunţ.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János

ROMÂNIA PRIMAR Judeţul Covasna Oraşul Baraolt

Anexa nr. 1 la Anunțul nr. 17263/2026

Bibliografia și tematica

la concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **bibliotecar II (M), la Biblioteca Orășenească "Gyulai Líviusz",** în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Baraolt

1.Constituția României, republicată,
cu tematica:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Titlul II, art. 15-60

2.OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată,
cu tematica:

- Administrația publică locală: Autoritățile administrației publice locale – Partea a III-a, Titlul V, capitolele I, II, III, IV, VIII, art. 105-163, 195-200

3.Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, modificată și completată,
cu tematica: Legea bibliotecilor - integral.

4.Hotărârea Consiliului Local Baraolt nr. 44/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Orășenești Baraolt, modificată și completată prin Hotărârea nr. 37/2008,
cu tematica:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Orășenești Baraolt, aprobat prin Hotărârile Consiliului Local Baraolt nr. 44/2007 și 37/2008 – integral.

5.Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii modificat și completat
cu tematica: Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii modificat și completat- integral.

.....

Anexa nr. 2 la Anunțul nr. 17263/2026

Calendarul de desfășurare

al concursului organizat pentru ocuparea postului contractual vacant, unic, de **bibliotecar II (M) la Biblioteca Orășenească "Gyulai Líviusz",** în cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Baraolt

Toate activitățile se desfășoară la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, tel. 0267-377507, fax 0267-377919, adresa e-mail: primaria@primariabaraolt.ro

Nr. crt.	Activităţi	Data / termen limită
1.	Publicarea anunţului	22 octombrie 2026
2.	Emiterea dispoziției de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor	22 octombrie 2026
3.	Depunerea dosarelor de concurs de către candidaţi	04 noiembrie 2026
4.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06 noiembrie 2026
5.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	06 noiembrie 2026
6.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul selecţiei dosarelor	09 noiembrie 2026
7.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor referitoare la selecția dosarelor	10 noiembrie 2026
8.	Susținerea probei suplimentare – verificarea cunoștințelor de operare calculator (nivel de bază)	11 noiembrie 2026, ora 9,00
9.	Afișarea rezultatului probei suplimentare	11 noiembrie 2026
10.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul probei suplimentare	12 noiembrie 2026
11.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor privind rezultatul probei suplimentare	13 noiembrie 2026
12.	Susţinerea probei scrise	17 noiembrie 2026, ora 10,00
13.	Afişarea rezultatului probei scrise	18 noiembrie 2026
14.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	19 noiembrie 2026
15.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor după proba scrisă	20 noiembrie 2026
16.	Susţinerea interviului	23 noiembrie 2026, ora 10,00
17.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	23 noiembrie 2026
18.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	24 noiembrie 2026
19.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	25 noiembrie 2026
20.	Afişarea rezultatului final al concursului	25 noiembrie 2026

Anexa nr. 3 la Anunțul nr. 17263/2026

Principalele atribuții ale postului contractual de bibliotecar II (M) la Biblioteca Orășenească "Gyulai Líviusz", în cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Baraolt

1. prestează servicii de împrumut de cărţi / documente
2. răspunde de ordinea colecţiilor – cărțile / documentele fiind puse la locul lor zilnic
3. ţine evidenţa electronică a documentelor şi a utilizatorilor
4. sub îndrumarea responsabilului de bibliotecă și împreună cu acesta organizează evenimente de promovare a cărții și a culturii, mai ales în clasele primare și gimnaziale
5. verifică periodic starea fizică a fondului de carte, propune clasarea cărților / documentelor uzate, și înlocuirea lor, după caz
6. urmărește restituirea la termen a cărților / documentelor împrumutate și, dacă este cazul, propune responsabilului de bibliotecă măsuri pentru recuperarea acestora
7. acordă consultanţă utilizatorilor
8. contribuie la organizarea evenimentelor bibliotecii
9. în lipsa responsabilului de bibliotecă întocmeşte statistica zilnică / lunară, o transmite la termen la Biblioteca Județeană
10. soluţionează în termenul legal corespondenţa repartizată
11. sub îndrumarea responsabilului de bibliotecă elaborează informări, rapoarte privind activitatea bibliotecii
12. respectă normele de conduită profesională
13. participă la inventarierea periodică a fondului de carte.

.....